IMPERATIVO

ESERCIZIO 1: COMPLETA CON L'IMPERATIVO DI SECONDA PERSONA SINGOLARE (TU)

1. Quando scrivi una email, **/tu-lasciare/** _____ sotto il messaggio che scrivi anche il testo delle email precedenti. Così, per chi riceve, è facile capire di che cosa si sta parlando.

2. Quando rispondi a una domanda fatta via email, **/tu leggere/** _____ bene il testo! Lo so che rispondere *"sì"* suona sempre molto cortese, ma qualche volta non è proprio opportuno.

3. Tutti noi abbiamo tanti indirizzi email personali. Ma se hai un rapporto con qualcuno cerca **/tu-cercare/**_____ di non usare un indirizzo mail diverso a ogni contatto. E se proprio devi farlo, **/tu-firmare/**_____ con nome e cognome. Non immagini quante *Catherine* esistono al mondo!

5. Prima di arrabbiarti perché qualcuno non ti risponde, **/tu-controllare/** _____ bene il tuo ***sistema anti-spam***: ci sono sistemi che bloccano chiunque ha scritto nella email la parola "buongiorno" oppure cestinano qualunque email con più di due link. Non è meglio avere un po' di spam in più e qualche problema in meno?

6. Se scrivi a un ufficio per sapere l'orario di apertura, **/tu-non-spiegare/** _____ troppo diffusamente il perché vuoi saperlo e **/tu-non-raccontare/** _____ tutta la tua vita. Un semplice *Buongiorno. Vorrei sapere a che ora apre l'ufficio la mattina* (+ saluti e firma) può bastare. E in questo modo avrai anche una risposta veloce: alle nove!

7. Se sul sito Internet di una casa editrice c'è la pubblicità di un libro di cucina, **/tu-non-scrivere/** _____ alla segreteria della casa editrice per chiedere la ricetta degli spaghetti alla carbonara. Ci sono siti e forum specifici per questo!

8. L'email è uno strumento di comunicazione rapido, efficace e informale. Tuttavia se la scrivi per chiedere un favore, fa piacere leggere un *buongiorno* all'inizio e un *grazie* e la firma alla fine (per esempio una email che dice: *consigliatemi un libro di italiano per stranieri per un bambino nigeriano di nove anni*, non fa venire voglia di rispondere).

9. Se l'ufficio o la persona che vuoi contattare ha una pagina Facebook, **/tu-non-scrivere/**_____ sul suo diario per chiedergli cose di lavoro. La pagina Facebook è un luogo di incontro rilassato e pubblico, non uno sportello della banca! Insomma, scrivere di lavoro su una pagina facebook è

LIVEWORKSHEETS

come essere invitati a una cena, scoprire che a tavola c'è un medico e chiedergli pubblicamente una cura efficace contro la diarrea.

10. Se sei il nipote di un principe africano che ti ha lasciato in eredità 800 milioni di euro e desideri depositarli su un conto corrente bancario estero, **/tu-non-scrivere/** _____ a me. Ho solo una *postepay* che può contenere al massimo 1500 Euro.

ESERCIZIO 2: COMPLETA CON L'IMPERATIVO DI SECONDA PERSONA PLURALE (VOI)

1. Quando scrivete una email, **/voi-lasciare/** _____ sotto il messaggio che scrivete anche il testo delle email precedenti. Così, per chi riceve, è facile capire di che cosa si sta parlando.

2. Quando rispondete a una domanda fatta via email, **/voi leggere/** _____ bene il testo! Lo so che rispondere *"sì"* suona sempre molto cortese, ma qualche volta non è proprio opportuno.

3. Tutti noi abbiamo tanti indirizzi email personali. Ma se avete un rapporto con qualcuno **/voi-cercare/**_____ di non usare un indirizzo mail diverso a ogni contatto. E se proprio dovete farlo, **/voi-firmare/**_____ con nome e cognome. Non immaginate quante *Catherine* esistono al mondo!

4. /Voi-valutare/ _____ "con chi" state comunicando. Se è con un ufficio tutto automatizzato che usa risposte-standard fisse, è chiaro che avrete una risposta immediata alla vostra email. Ma se state trattando una questione "personalizzata" e quindi la risposta non è standard... **/voi-avere/** _____ pazienza. Tutti vogliamo essere cosiderati speciali e forse lo siamo. Ma non si può essere speciali subito.

5. Prima di arrabbiarvi perché qualcuno non vi risponde, **/voi-controllare/** _____ bene il vostro *sistema anti-spam*: ci sono sistemi che bloccano chiunque ha scritto nella email la parola "buongiorno" oppure cestinano qualunque email con più di due link. Non è meglio avere un po' di spam in più e qualche problema in meno?

6. Se scrivete a un ufficio per sapere l'orario di apertura, **/voi-non-spiegare/** _____ troppo diffusamente il perché volete saperlo e **/voi-non-raccontare/** _____ tutta la vostra vita. Un semplice *Buongiorno. Vorrei sapere a che ora apre l'ufficio la mattina* (+ saluti e firma) può bastare. E in questo modo avrete anche una risposta veloce: *alle nove*!

7. Se sul sito Internet di una casa editrice c'è la pubblicità di un libro di cucina, **/voi-non-scrivere/**_____ alla segreteria della casa editrice

LIVEWORKSHEETS

per chiedere la ricetta degli spaghetti alla carbonara. Ci sono siti e forum specifici per questo!

8. L'email è uno strumento di comunicazione rapido, efficace e informale. Tuttavia se la scrivete per chiedere un favore, fa piacere leggere un *buongiorno* all'inizio e un *grazie* e la firma alla fine (per esempio una email che dice: *consigliatemi un libro di italiano per stranieri per un bambino nigeriano di nove anni*, non fa venire voglia di rispondere).

9. Se l'ufficio o la persona che volete contattare ha una pagina Facebook, **/voi-non-scrivere/**_____ sul suo diario per chiedergli cose di lavoro. La pagina Facebook è un luogo di incontro rilassato e pubblico, non uno sportello della banca! Insomma, scrivere di lavoro su una pagina facebook è come essere invitati a una cena, scoprire che a tavola c'è un medico e chiedergli pubblicamente una cura efficace contro la diarrea.

10. Se siete i nipote di un principe africano che vi ha lasciato in eredità 800 milioni di euro e desiderate depositarli su un conto corrente bancario estero, **/voi-scrivere/** _____ a un altro, non a me. Ho solo una *postepay* che può contenere al massimo 1500 Euro.

LIVEWORKSHEETS